

Instrucciones de llenado

Todos los apartados deberán ser llenados con letra legible:

- 1.- Fecha: El estudiante deberá colocar de manera legible la fecha correspondiente en la que estas llenando el Formato de Inscripción debiendo quedar DD/MM/AA.
- 2.-Matricula: El estudiante deberá colocar el folio otorgado por Exbach en la cedula de preregistro. En el cual deberá colocar un número en cada recuadro, en este formato ya contiene el número 1 y 3 los cuales deberás seguir colocando conforme a tu folio ya mencionado. Ejemplo:

Matrícula										
1	3	1	3	2	0	0	4	1	7	9
Grado	Periodo	Año de Ingreso		Generación		Carrera		Folio		

- (Los apartados: Grado, Periodo, Año de Ingreso, Generación, Carrera y Folio que vienen en la parte de debajo de cada recuadro se colocan con el fin de instruirte como esta conformado tu Matrícula.)
- 3.-Turno: Este apartado deberá quedar en blanco.
 - 4.-Nombre: El estudiante deberá colocar su nombre completo comenzando con Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre.
 - 5.-CURP: El estudiante deberá colocar su CURP completo tal cual esta en el Registro de Población.
 - 6.-Domicilio: El estudiante deberá colocar su domicilio donde radica completo (Calle, No. Exterior y No. Interior).
 - 7.-Colonia: El estudiante deberá colocar su colonia donde radica.
 - 8.-Municipio: El estudiante deberá colocar su municipio donde radica.
 - 9.-C. P: El estudiante deberá colocar su código postal donde radica.
 - 10.-Teléfono Fijo: El estudiante deberá colocar el número de teléfono fijo (de preferencia de la casa donde vives).
 - 11.-Celular: El estudiante deberá colocar el número de teléfono celular móvil (de preferencia el personal o un tutor).
 - 12.-Correo Electrónico: El estudiante deberá colocar el correo electrónico personal vigente.
 - 13.-Tipo de sangre: El estudiante deberá colocar su tipo de sangre.
 - 14.-Estado Civil: El estudiante deberá colocar su estado civil actual.
 - 15.-Nacionalidad: El estudiante deberá colocar su Nacionalidad.
 - 16.-Edad: El estudiante deberá colocar su edad cumplida.
 - 17.-Fecha de Nacimiento: El estudiante deberá colocar su fecha de nacimiento debiendo quedar DD/MM/AA.
 - 18.-Lugar de Nacimiento: El estudiante deberá colocar su Lugar de Nacimiento.
 - 19.-Número de Seguro Social: El estudiante deberá colocar su Número de Seguridad Social tal cual esta en tu hoja de afiliación.
 - 20.-Unidad Medico Familiar: El estudiante deberá colocar la Unidad Medico Familiar correspondiente.
 - 21.-Trabajo: El estudiante deberá seleccionar SI ó NO en caso de ser NO los demás datos del apartado de "Datos Laborales" quedan en blanco en caso de ser SI deberás llenar todos los apartados de "Datos Laborales".
 - 22.-Sector Laboral: El estudiante deberá colocar el sector laboral al que pertenece.
 - 23.-Empresa en la que laboras: El estudiante deberá colocar el sector laboral al que pertenece.
 - 24.-Cargo que ocupa: El estudiante deberá colocar el cargo que ocupa en su trabajo actual.
 - 25.-Domicilio: El estudiante deberá colocar su domicilio laboral donde trabajas completo (Calle, No. Exterior y No. Interior).
 - 26.-Teléfono: El estudiante deberá colocar el número de teléfono de la oficina.
 - 27.-Firma del Alumno: El estudiante deberá firmar en el recuadro conforme a la firma de su identificación Oficial vigente.
 - 28.-Recibi documentación original completa: El estudiante deberá firmar y colocar fecha DD/MM/AA.
 - 29.- Para uso exclusivo de Servicios Escolares: El Departamento de Servicios Escolares deberá cotejar y marcar los documentos entregados por el estudiante.
 - 30.-Servicios Escolares: El Departamento de Servicios Escolares sella y firma de conformidad.
 - 31.- Fotografía: El estudiante deberá colocar una fotografía vigente en blanco/negro o color tamaño infantil.

Fecha: _____

Matrícula

1	3									
Grado	Período	Año de Ingreso	Generación	Carrera	Folio					

Fotografía

Turno:

Matutino ()

Vespertino ()

Datos Personales

Nombre:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

CURP:

Domicilio:

Calle

No.

Int.

Colonia:

Municipio o Delegación:

C.P.

Teléfono fijo:

Celular:

Correo Electrónico:

Tipo de Sangre:

Estado Civil:

Nacionalidad:

Edad:

Fecha de Nacimiento:

dd/mm/aa

Lugar de Nacimiento:

Número de Seguridad Social:

Unidad Médico Familiar:

Datos Laborales

Trabaja:

Si ()

No ()

Sector Laboral:

Empresa en que labora:

Cargo que ocupa:

Domicilio:

Teléfono:

Por este medio manifiesto que he recibido las direcciones electrónicas para consulta del Aviso de Privacidad y los Reglamentos de la Universidad Politécnica de Texcoco, entre los que se mencionan:

- Reglamento de Alumnos
- Reglamento de Laboratorios
- Reglamento de Estancias y Estadias
- Reglamento de Titulación

Por lo que declaro que conozco y acepto los términos del Aviso de Privacidad y la Normatividad Institucional.

Firma del Alumno:

Recibí documentación original completa

Firma:

Fecha:

Para uso exclusivo de Servicios Escolares

Documentación Entregada	Copia	Original para cotejo
Acta de Nacimiento		
CURP		N/A
Identificación Oficial		N/A
Certificado de Bachillerato		
Comprobante de domicilio		N/A
Certificado Médico		N/A
Constancia de asignación o localización de Número de Seguro Social		N/A
Comprobante de Pago		

Servicios Escolares

Nombre: Licda. Ma. Pilar López Moreno

Cargo: Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Recibió:

Sello